

ДГ „ СЛЪНЦЕ“ ГРАД ПОПОВО, ОБЩ.ПОПОВО,
ОБЛ.ТЪРГОВИЩЕ,

ж.к»Русаля» №37тел./факс :0608/ 4 27 63

e-mail:odz.popovo@abv.bg

Утвърдил:

Зап.№36/20.09.2023г.

Директор ДГ „Слънце“ – Ц.Косерова

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Предмет на правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Слънце“ - гр. Попово.

Чл.2. Този правилник се издава от директора на ДГ „Слънце“ на основание чл. 181 от КТ , в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към работещите в институцията, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина, а конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.4. В този правилник се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора, на ръководството на детската градина, служителите и работниците установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

Чл.5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът е задължен да ги уведоми.

Раздел II

Предназначение на правилника за вътрешния трудов ред

Чл.6. Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на оптимални условия за работа, а от там и високо качество на учебно - възпитателната работа.

Чл.7. Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури

сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.8. При изменение в разпоредбите в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 10 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл.9. В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или Колективния трудов договор, учителите, служителите и работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

Раздел III

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.10. Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

Чл.11. Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Чл.12. В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощено от него длъжностно лице за определен период от време могат да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Раздел IV

Период на действие на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.13. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от една година или до негова промяна, преди изтичането на една година.

Раздел V

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на ангажираните лица

Чл. 14. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 15. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях и *удостоверяват това с подписа си.*

Чл. 16. В случай, че директорът не сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на учителите, служителите и работниците, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции за неспазването му.

Чл.17. При постъпването в детската градина на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред *срещу подпис.*

Чл.18. Този правилник се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл.19. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детското заведение. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.20. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя при условията и реда на КТ.

Чл.21. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.22. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.23./1/ Документите, които са необходими за сключване на трудов договор в съответствие с Наредба № 4 от 1993 г. на МТСГ са:

1. Заявление свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално - квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
9. Декларация, че не боледува от болестите защитени от КТ и че не е освидетелстван от ТЕЛК.
10. Медицински документи, съгласно чл.4 от Наредба №4 за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема учителска длъжност.

/2/. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.23а. При деца с експертно решение на ТЕЛК, в което е посочено изрично „с чужда помощ”, престоят на придружителя се регламентира с Наредба №15/27.06.2006г за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат или търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметични салони.

Чл.24. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.25. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.26. Съдържанието на трудовият договор се определя от:

1. Трудовото законодателство;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.27. С трудовия договор се определят мястото, характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и времетраенето на договора.

Чл.28. Съдържанието на трудовият договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.29./1/. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

/2/. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.30. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, Наредба №15/02.08.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.31. За заемане на длъжностите „учител”, „старши учител” и „главен учител” е необходимо кандидатите да отговарят на изискванията от чл. 3, чл.70, чл.71 и чл.72 от Наредба №15/02.08.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.32. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията.
2. Са лишени от право да упражняват професията си.
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.33. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.34. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.35. Обявата на директора съдържа:

1. Точно наименование и адрес на ДГ.
2. Свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ - до завръщане на замествания на работа.
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
4. Начален и краен срок за подаване на документите.
5. Място на подаване.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.36. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите в раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение и командировки

Чл.37. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.38. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.39. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.40. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.41. При командироване на работници и служители се спазват действащите към момента разпоредби на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Раздел V

Трудово възнаграждение

Чл.42. Трудовото възнаграждение в детската градина се изплаща по банков път на работника или служителя, на до два пъти месечно както следва:

1. Аванс - до 15-то число на текущия месец.
2. Заплати - на 25-то число на текущия месец.

Чл.43. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и действащата към момента нормативна уредба.

Чл.44. Членовете на педагогическата колегия получават диференцирано заплащане за постигнати резултати от труда през учебната година, съгласно действащата нормативна уредба за нормиране и заплащане на труда.

Чл.45. Непедагогическият персонал получава диференцирано заплащане за постигнати резултати от труда, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл.46. Други видове обезщетения се изплащат на директор, педагогически и непедагогически персонал при спазване на глава 10, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ - ДВ, бр. 16 от 1994 г., доп.бр.60 от 1996 г.

Раздел VI

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.47. С прекратяването на трудовия договор се прекратява и трудовото правоотношение.

Чл.48. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.49. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.50. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя или по начин, който удостоверява, че лицето е запознато с нея.

Чл.51. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.52. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя с отразени актуални реквизити.

Чл.53. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.54. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.55. При прекратяване на трудовото правоотношения с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Чл.56. Директорът ръководи образователния процес в детската градина в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно - управленска и финансова дейност в институцията.

Чл.57. Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
4. Организира и ръководи процеса на самооценяване чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. Организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
7. Подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
8. Съхранява печата на детската градина;
9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. Отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет в условията на делегиран бюджет.
14. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. Налага санкции на учители, други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
24. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;
25. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
26. Разработва до 30 септември на учебната година план за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина;
27. Осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания;
28. Организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
29. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
30. Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
31. Осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
32. Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
33. Разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
34. Заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
35. Грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
36. Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
37. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
38. Осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл.58. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- Здравословни и безопасни условия на труд;
- Кратка характеристика или описание на работата;
- Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на

трудовете права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.59. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.60. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.61. Длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.62./1/ Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически, непедagogически, медицински и обслужващ персонал в детската градина.

/2/ Директорът има право:

1. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. Да издава задължителни за работещите в ДГ „Слънце“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ „Слънце“;
4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Чл.63. /1/ При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той бива замества от определен с негова заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията.

/2/ При отсъствие на директора на детската градина за срок по-голям от 60 календарни дни кметът на общината сключва договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността „директор“ на детската градина.

Чл.64. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Задължения на учителите и другите педагогически специалисти

Чл.65. Учителят/пед.специалист е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна и специфична трудова функция - обучение, възпитание и социализация на деца.

Чл.66. Учителят/пед.специалист е длъжен да изпълнява работата и трудовете си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

Чл.67. Учителят/пед.специалист в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл.68. Учителят/пед.специалист организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл.69. Учителят/пед.специалист има право:

- Да бъдат зачитани правата и достойнствата му.
- Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.
- Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина, определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план.
- Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
- Да повишава квалификацията си.
- Да бъде поощряван и награждаван.
- Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи.
- На представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите.
- При прекратяване на трудовото правоотношение, на педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл.222, ал.3 от КТ - в размер на 10,5 брутни работни заплати, а от 01.01.2021 г. - в размер на 11 брутни работни заплати.
- Да получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО и от МОН.
- Избира варианти на учебни пособия и помагала.
- Прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение.
- Получава информация относно състоянието на детската градина.
- Получава защита по КТ и КТД.

Чл.70. Учители/пед.специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.71. Учителят/пед.специалист е длъжен да:

- Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина.
- Да зачита правата и достойнството на децата.
- Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС.
- Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи, с цел подобряване качеството на образованието им.
- Да изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
- Да изпълнява задължителната преподавателска работа, съгласно действащата нормативна уредба за нормирането и заплащането на труда.
- Да изпълнява изискванията на Плана за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина.
- Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи.
- Да спазва утвърдените от директора правилници и графици.
- При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите.
- Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в заповедната

книга за храна.

- Да изготвя коректно и предава в срок присъствената за месеца форма, като удостоверява верността на подадените данни с подписа си.
- Да спазва Етичния кодекс за работа с деца.
- Да спазва Закона за закрила на детето, Закона за защита на личните данни, Закона за защита от дискриминация и Конвенцията за правата на детето.
- Да спазва утвърдените от МВР правила за действие при анонимно телефонно обаждане.
- Да свиква родителски срещи през учебната година. За всяка родителска среща да води протокол в протоколна тетрадка.
- По време на смяна да държи личните си вещи (чанти, лекарства и др.) на недостъпно за децата място.
- Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

Чл.72. Учителят/пед.специалист не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.73. Предварително уведомява директора за извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и осигурява за всеки конкретен случай декларация – съгласие от родителите по образец на институцията.

Чл.74. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата е длъжен да подготви следните документи: списък на децата в групата, ЕГН, подписан от учителя водач и директора, и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

Чл.75. Учителят/пед.специалист привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.76. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята, пред входа на съответната група или от площадката на групата при хубаво време.

Чл.77. Учителите от II смяна лично изпращат всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време от площадката на съответната група.

Чл.78. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящият ги колега без личното разрешение на директора.

Чл.79. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и пригответени за завършване на работния ден.

Чл.80. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания и други извън учебни дейности.

Чл.81. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор, по какъвто и да било повод.

Чл.82. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на регламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение на директора.

Чл.83. Забранено е организирането на дейности с деца на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.84. Учителят/пед.специалист отговаря за правилното и редовно отразяване реквизитите и водене на документацията според изискванията на Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1. Дневник на групата.
2. Дневник за подкрепа.

3. Книга, за регистриране на подлежащите на обучение деца до 16 годишна възраст.
4. Тематично разпределение.
5. Седмичен план.
6. Присъствена форма с присъствията на децата , като на 30-то число всеки месец я предава подписана собственоръчно на ЗАС.
7. Друга документация, свързана с естеството на работа.

Чл.85. Учителят/пед.специалист подготвя необходимите справки, отчети, и други, изисквани от ръководството.

Чл.86. Учителят/пед.специалист може да прави предложения пред ПС.

Чл.87. Учителят планира възпитателно-образователна дейност по ДОС в годишно тематично разпределение за съответната възрастова група.

Чл.88. Учителят контролира редовно посещението на децата и изисква попълването на заявление за отсъствие по домашни причини по образец на институцията от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето и ги съхранява за срок от пет години.

Чл.89. Учителят/пед.специалист няма право:

1. Да сменя смяната си без разрешение на директора.
2. Да използва за възпитателни цели средства, противоречащи на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, физическо, психическо или сексуално насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и да оставя децата на двора и в група без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружители /учител и помощник-възпитател/ и без декларация – съгласие, подписана от родителите.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да събира финансови средства от родителите за нуждите на детското заведение.
7. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
8. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневника, както и да го нанася предварително за целия месец.
9. Да изтрива и нанася корекции върху задължителна учебна документация.
10. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
11. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита от дискриминацията.
12. През работно време да използва за лични нужди служебните компютри (да се вписва в Skype, Facebook, да пазарува онлайн и др.).
13. През работно време да води телефонни разговори, които не са пряко свързани с изпълнението на служебните му задължения.

Задължения на помощен, обслужващ и медицински персонал

Помощник – възпитатели/детегледачи

Чл.90./1/ Помощник-възпитателят/детегледач работи съгласно длъжностната си характеристика

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.

3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. По време на установената почивка, отпуски или поради заболяване на учителите, поема грижата за децата и носи отговорност за тях. Единствено в този случай има право да дава на родителите информация за децата.
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работно време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва и уплътнява цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
10. Спазва техническите и технологични правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя.
11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали.
12. Лично отговаря за спалното бельо и дрехите на децата от групата и е длъжен да не допуска размяна на дрехи и бельо.
13. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
14. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблеми в съответната група и детската градина.
15. При отсъствие на титуляра го замества, когато бюджетът на градината налага това.
16. Осигурява почивката на учителите/мед.сестри по график.
17. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.
 - /2/ Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
 1. Разпределя по равно и сервира храната в естетичен вид / за всяко ястие в отделен съд/ и осигурява прибори за хранене, съобразно възрастта.
 2. Сменя покривките ежедневно и при замърсяване.
 3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
 4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
 5. Сменя спалното бельо един път на две седмици през зимния сезон, през лятото всяка седмица и при всяко замърсяване.
 6. Ежеседмично и при замърсяване почиства осветителните тела.
 7. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
 8. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
 9. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
 10. Спазва задължително работното облекло - престилка, предна престилка, ръкавици Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
 11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
 12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
 13. Съхранява дезинфекционните и почистващи препарати в специалните, заключващи се шкафове в конкретната група.
 14. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.

15. Ежеседмично изступва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, забърсва под тях и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
16. Ежеседмично почиства филтрите на климатика в групата.
17. Спазва изискванията на НАССР и води задължителната документация за дезинфекцията на съдовете и хигиената.
18. По график от всички помощник-възпитатели се поддържат коридорите, фойетата и административните помещения.

Кухненски персонал / готвач, пом.готвач/

Чл.91. Кухненският персонал работи съгласно задълженията си по длъжностна характеристика.

Чл.92. Производствената дейност на кухненския блок в детската градина се организира и ръководи от главния готвач, който отговаря пряко за работата на помощник-готвача .

Чл.93. /1/ Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхранение на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

/2/ Помощник – готвачът стриктно спазват и изпълняват прецизно указанията за работа, дадени от готвача и ЗАС.

Чл.94. Готвачът на ДГ присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти.

Чл.95. Други функции на готвача съобразно заемащата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто да се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на готвача, помощник-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията на система НАССР и води редовно документацията по нея.

Завеждащ административна служба

Чл.96./1/ Завеждащият административна служба работят съгласно задълженията си по длъжностна характеристика:

/2/ Други функции и изисквания съгласно заемащата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изготвя документи по заповед на директора, отразени в длъжностната характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно, представително и специално работно облекло на персонала.
4. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове.
5. Води отчет за изразходваните средства.
6. Предоставя продукти вписани в дневното меню съгласно рецептурник.
7. Проверява и организира правилното съхранение на хранителните продукти по складовете.
8. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти, температурен дневник за хладилниците.
9. Стриктно изпълнява заповедите на директора, на кмета на общината за подобряване на финансовата дисциплина.
10. Няма право да нанася поправки върху требвателните листи и други документи, след

подписването ѝм от директора.

11. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.
12. Поддържа хигиената в складовете.
13. Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.
14. Спазва закона за защита на личните данни.

Огняр

Чл. 97. /1/. Огнярът работи под прякото ръководство на директора. Той отговаря за:

1. извършване на поддръжка и обслужване на водогреен котел;
2. приемане, съхраняване и отчитане на горивото;
3. осигуряване на необходимата температура в помещенията;
4. участва в ремонта на водогрейния котел и на всички допълнителни устройства;
5. извършва дребни ремонти и поддръжка на двора, сградата и оборудването.

Медицински специалисти

Чл.98./1/Медицинският специалист в кабинет (мед.сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината, както и изпълняваната работа.

/2/ Мед. сестра в яслена група работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината, както и изпълняваната работа.

Чл.99. Медицинският специалист/кабинет/яслена група разработва и провежда в детската градина:

1. Програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве.
2. Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравния кабинет.
3. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ уведомява директора, родителите и личния лекар на детето.
4. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членовете на ПС.
5. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаменти и консумативи в здравния кабинет.
6. Контролира консумирането на храната от децата.

Чл.100. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

- Организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите.
- Спазване на строг санитарно-епидемиологичен режим.
- Набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния.
- Изнасяне на нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина.
- Периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

Чл.101. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

- Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
- Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати, както и други инструкции за безопасна работа.
- По график заедно със ЗАС изчислява основния продуктово набор и изпраща един екземпляр в РЗИ - физиологична лаборатория.
- Води цялостната документация на НАССР системата.

Чл.102. /1/Медицинските специалисти /мед. сестра ДГ и сестрите в яслени групи/ са пряко

подчинени на директора на детската градина, който определя работното им време съгласно спецификата на работа по график и КТ.

/2/ Отговарят за правилното и редовно попълване и водене на документацията:

- Дневник на групата;
- Присъствена форма с присъствията на децата , като на 30-то число всеки месец я предава подписана собственооръчно на ЗАС.
- Таксова книга;
- Друга документация, възникваща в процеса на работа.

/3/ Попълват учебната документация само със син химикал, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора, а когато се наложи корекция, то тя се извършва само по регламентирания начин – вписване с червен химикал на корекцията, подпис на коригирания, заверка от директора.

Други отговорности на работниците и служителите

Чл.103. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна достоверна и разбираема информация относно дейностите и работата в ДГ.
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
3. На безплатно работно облекло в съответствие с наредбата за безплатно работно и униформено облекло.

Чл.104. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родители и близки на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци, да изключат от електрическата мрежа телевизорите и да включат СОТ.
6. Да запазват и изнасят храна извън ДГ.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати, да изпират и гладят лични дрехи.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация . Същите се придружават от служител на ДГ в случай, че желаят среща с директора. Охранителният режим е дело на всеки служител.
9. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Да използват за възпитателни цели средства, противоречащи на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, физическо, психическо или сексуално насилие и прекалено ограничение).

Чл.104а. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той поверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

Раздел III

Други трудови задължения на учителите, служителите и работниците

Задължения, свързани с имуществото на работодателя и други видове обезщетения

Чл.105. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

Чл.106. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

Чл.107. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на ДГ всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

Чл.108. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.109. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.

Чл.110. (1) Персоналът в ДГ съгласно КТ, закона за счетоводството и длъжностната характеристика носи имуществена отговорност.

(2) ЗАС и домакинът зачисляват даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемно-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществата на ДГ възстановяват нанесената щета в 10- дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл.111. Всички липси и повреди, за които не се установява външна намеса в помещенията на детската градина се възстановяват както следва:

1. В групите - от учители, мед.сестри, детегледачи и помощник-възпитатели на съответната група.
2. В дирекцията - от директора.
3. В кабинета на ЗАС и домакина - от ЗАС и почистващи помещението.
4. В складове - от ЗАС и домакина.
5. В коридори, методичен кабинет, физкултурен салон, фойета - от всички служители.
6. В котелно и складово стопанство-гориво - от огняра.
7. В пералнята - от перач,помощник-възпитателите и детегледачите.
8. В кухнята - от готвача, помощник-готвача.
9. В медицинския кабинет - от медицинската сестра.

Задължения по уведомяване на директора

Чл.112. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

Чл.113. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора при отсъствие по здравословни причини. Болничният лист се представя до два дни от издаването му съгласно чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.

Чл.114. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.115. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и семейното си положение.

Чл.116. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците са длъжни да уведомят веднага директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл.117. Учителите, медицинските и пед.специалисти са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

Чл.118. Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

Чл.119. Родителите са длъжни, когато между тях е налице спор за упражняване на родителските права над детето, писмено да уведомят директора или учителите на детето на кого е предоставил съдът родителските права. Уведомителното писмо трябва да е придружено от следните документи: влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и т.н. Тази информация е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина.

Чл.120. За всяка учебна година родителите попълват декларация по образец, в която вписват, кой ще взема детето от детската градина.

Задължения за естетичен външен вид на работното място

Чл.121. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в естетичен и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.122. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на директора

Чл.123. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти или сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл.124. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.125. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на детската градина.

Чл.126. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл.127. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина алкохол.

Чл.128. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина упойващи средства.

Задължения на дежурните групи.

Чл.129. Дежурните по групи учители и мед. сестри/втора смяна/ са длъжни да:

- да спазват стриктно функционалния си график ;

- докладват на ръководството за неизправности, повреди или нанесени
- щети на материалната база или констатирани нарушения;
- носят отговорност за реда и дисциплината в сградата;
- напускат последни сградата след приключване на работния ден, проверяват за

Чл.130. Дежурните помощник – възпитатели/детегледачи по групи имат следните задължения:

- да спазват стриктно функционалния си график ;
- да докладват за забелязани повреди и аварии на територията на детската градина;
- носят отговорност за реда и дисциплината в сградата;
- напускат сградата след щателен оглед за включени електроуреди , забравени чешми, забравени прозорци и врати; и подписват в дневник за електроуредите;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

Чл.131. ДГ „Слънце“ работи цялогодишно на петдневна работна седмица. При необходимост детското заведение може да работи и в почивни дни.

Чл.132./1/. Съгласно Наредба №5/03.06.2016г., ДГ „Слънце“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономични часа на ден от 07.00 до 19.00ч.

/2/. Децата се приемат от 07,00 до 08,30 часа. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час, в рамките на установеното работно време.

/3/. До 19,00ч., децата, останали в детската градина се изпращат от учителите и пом.възпитателите /втора смяна/

Чл.133. /1/. Работното време на учителите и директора е 8 часа дневно.

/2/. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно действащата уредба.
2. Участие в ПС и провеждане на оперативки.
3. Родителски срещи.
4. Сбирки на методически обединения и комисии.
5. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
6. След изпълнение на така изброените задачи, учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

/3/ Работното време на мед. специалисти е 8 часа дневно В рамките на установеното работно време мед.специалисти са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Работа с деца.
2. Участие в ПС и провеждане на оперативки.
3. Родителски срещи.
4. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
5. След изпълнение на така изброените задачи, те могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

Чл.134. /1/ Работното време за всички работещи в детското заведение е 8 часа. То е с фиксирани граници и за отделните категории работещи, в съответствие с чл.139 от КТ , и е разпределено в работни графици / приложение № 1/, които се изготвят съобразно наличния персонал.

/2/ Педагогическият, медицински и непедagogически персонал, който е на 8 часов работен ден ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

/3/ Директорът, съгласува изработен от ЗАС и мед. специалист в ДГ график на дежурства за обезпечаване на почивките на педагогическия, непедagogически и медицински персонал.

Чл.135. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват началото и края на работния ден.

Чл.136. Всеки служител е длъжен ефективно да оползотворява работното си време, да изпълнява точно и своевременно задълженията си, да опазва зачислената му материална база и дрехите на децата, да поддържа в изряден вид облеклото си и работното си място.

Чл.137. В случай, когато учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора, ЗАС или домакина.

Чл.138. В случай когато се налага учител, пед.специалист, медицински специалист, служител или работник да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение на директора..

Чл.139. Учителките работят в екипи по групи, определени в първия педагогически съвет на всяка учебна година.

Раздел II Почивки

Чл.140. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.141. Педагогическият и непедagogическият персонал, който е на 8-часов работен ден ползва почивки от 30 минути **по график** /приложение №1/, които не се включват в работното време. Графикът търпи промяна при необходимост и при нарочна заповед на директора.

Чл.142. Съгласно оценката на риска за здравето и безопасността на работещите в ДГ „Слънце“ е разработен и график на **труд и почивка**.

График на работното време на персонала при ДГ”Слънце” гр. Попово

Длъжност	Дни на седмицата	Смени	Работно време	Почивка
Директор	Понеделник		08:00 – 16:30	12:00 – 12:30
	Вторник		08:00 – 16:30	12:00 – 12:30
	Сряда		08:00 – 16:30	12:00 – 12:30
	Четвъртък		08:00 – 16:30	12:00 – 12:30
	Петък		08:00 – 16:30	12:00 – 12:30
			Прием на родители:сряда 13:30-14:30	

Педагози	Понеделник	I; II	07:00 – 13:30; 12:30 – 19:00	10:30 – 11:00; 14:00 – 14:30
	Вторник	I; II	07:00 – 13:30; 12:30 – 19:00	10:30 – 11:00; 14:00 – 14:30
	Сряда	I; II	07:00 – 13:30; 12:30 – 19:00	10:30 – 11:00; 14:00 – 14:30
	Четвъртък	I; II	07:00 – 13:30; 12:30 – 19:00	10:30 – 11:00; 14:00 – 14:30
	Петък	I; II	07:00 – 13:30; 12:30 – 19:00	10:30 – 11:00; 14:00 – 14:30
			Прием на родители:сряда 12:30-13:30	
Обсл. персонал	Понеделник	I; II	06:00 – 14:30; 10:30 – 19:00	10:00 – 10:30; 13:30 – 14:00
	Вторник	I; II	06:00 – 14:30; 10:30 – 19:00	10:00 – 10:30; 13:30 – 14:00
	Сряда	I; II	06:00 – 14:30; 10:30 – 19:00	10:00 – 10:30; 13:30 – 14:00
	Четвъртък	I; II	06:00 – 14:30; 10:30 – 19:00	10:00 – 10:30; 13:30 – 14:00
	Петък	I; II	06:00 – 14:30; 10:30 – 19:00	10:00 – 10:30; 13:30 – 14:00
ЗАТС	Понеделник		07:00 – 15:30;	12:00 – 12:30
	Вторник		07:00 – 15:30;	12:00 – 12:30
	Сряда		07:00 – 15:30;	12:00 – 12:30
	Четвъртък		07:00 – 15:30;	12:00 – 12:30
	Петък		07:00 – 15:30	12:00 – 12:30

Чл.143. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.144. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Чл.145. Седмичната почивка е в събота и неделя. Продължителността ѝ е 48 ч.

Раздел III

Отпуски

Чл.146./1/. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

/2/. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.147. Всеки служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж придобива правото на платен годишен отпуск.

Чл.148. Директорът и учителите ползват удължен платен годишен отпуск по чл.155, ал. 5 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти общо 58 работни дни./съгласно КТД за системата на предучилищното и училищното образование/.

Чл.149. Не е допустимо учителките на една група едновременно да ползват отпуск, в учебно време или при натоварен работен график. Същото важи за готвача и помощник-готвача и ЗАС.

Чл.150. Конкретният размер на основния платен годишен отпуск по чл.155, ал.4 от КТ за непедагогическия персонал е 28 работни дни, съгласно чл. 156а от КТ, чл.39, т. 1 от КТД за

системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.151. Съгласно чл.168 от КТ педагогически и непедagogически персонал, членове на синдикатите и на работодателските организации имат право да ползват 2 дни допълнителен платен отпуск за 2 живи деца до 18-годишна възраст.

Чл.152. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците ползват полагаемия платен годишен отпуск съгласно разпоредбите на чл. 173 от КТ.

Чл.153. Учителите, пед.специалисти, медицинските специалисти, служителите и работниците ползват и други видове отпуск съгласно КТ.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.154. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на детската градина и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.155. Нарушенията на трудовата дисциплина са описаните в чл.187 от КТ, както и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО.

Чл.156. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно глава IX, раздел III от КТ.

Чл.156а./1/ Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора на ДГ „Слънце“.

/2/ Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора на детската градина, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основаниято за налагане на дисциплинарното наказание.

/3/ Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

/4/ Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

ГЛАВА ШЕСТА

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Входно-изходни места, през които се влиза и се напуска територията на детската градина

Чл.157. Учителите, служителите и работниците, децата, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на детската градина само през централния вход, намиращ се от южната страна на сградата. Яслените деца, мед.сестри на ДЯ, детегледачите и родителите на децата ползват северният вход.

Чл.158. Зареждане със стоки, материали, консумативи и други се извършва само през западния портал на сградата.

Чл.159. Основните изисквания и реда за пропускане и престоя на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и внасянето и изнасянето на материални средства в и от сградата на детската градина са регламентирани в **Правилника за пропускателния режим в ДГ „Слънце“** /приложение № ../, който е неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл.160. Контролът по прилагането и спазването на правилата за влизане и напускане на детската градина, уредени чрез ПВТР се възлага на помощник-възпитателите, мед. специалист в кабинет и ЗАС, които осъществяват пропускателния режим по **установен график**, утвърден със заповед на директора.

Чл.161. Лицата, на които е възложен контролът по прилагане и спазване на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане територията на детската градина са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

Чл.162. От 9,00 до 16,00 часа входните врати на детската градина и детската ясла са заключени. При нужда се ползва звънец на южния и северния вход.

Чл.163. Входната врата на кухненския блок е винаги заключена и се отключва при излизане, като веднага се заключва отново.

Чл.164. Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му ЗАС и органите на РУ на МВР и СОТ.

Чл.165. /1/ Всеки работник и служител в ДГ „Слънце“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/ Всеки работник и служител има право на достъп до ДГ „Слънце“ и в извънработно време, ако изпълнението на служебните му задължения го налагат изрично.

/3/ С прекратяването на трудовото правоотношение с работника и служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ „Слънце“, при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

/4/ Директорът разработва и запознава персонала и родителите на децата с Правилник за пропускателния режим в ДГ „Слънце“. Той е валиден и за всички пребиваващи в ДГ.

Чл.166. Преди напускане на работното си място, служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, ел. уреди и осветителни тела, да проверяват прозорците на медицинския кабинет, да попълват режимната тетрадка, да пускат дежурното осветление.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.167./1/ Учителите и другият педагогически персонал са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им, съгласно чл.221 ал.(2),(3) от ЗПУО и имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, на методически изяви.

/2/ Непедагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми.

/3/ Директорът разработва и предлага за приемане от педагогическия съвет ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНО – ИНДСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ.

Чл.168. Договор за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234/КТ.

Чл.169. Годишните средства за квалификация се определят в размер не по - малък от:

/1/ 1,2 на сто от годишните средства за работни заплати на пед. персонал, съгласно чл.8, КТД 17.08.2020 г.

/2/ за неп. персонал

ГЛАВА ОСМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.170. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала.
2. Осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.171. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3- дневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.172. Персоналът на ДГ е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други свързани с безопасните условия на труд.

Чл.173. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. План за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина.
2. План на ГУТ.
3. Аварийен план за защита на децата и персонала на при бедствия.
4. План за действието на персонала при евакуацията на децата при възникване на пожар.

Чл.174. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, в ДГ е изградена ГУТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.175. Средствата за СБКО се осигуряват ежемесечно от работодателя и първостепенните разпоредители ..

Чл.176. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.177. Работодателят изплаща транспортните разходи на пътуващите учители, които работят в населено място извън местоживеенето си в пълен размер от стойността на абонаментните карти или билетите в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл.178. /1/. На работниците или служителите се осигурява подходящо работно или униформено облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място, като те се задължават по време на изпълнение на трудовете си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

/2/. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал, огняр, помощник-възпитатели, ЗАС, домакин.

Чл.179. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на длъжности, определени в нарочен списък, по заповед на директора на детската градина.

Чл.180. Всички членове на персонала на ДГ на които се полага работно облекло, специално такова и лични предпазни средства се задължават по време на изпълнение на трудовете си задължения да използват предоставеното им от работодателя.

Чл.181. /1/ За всяка календарна година работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал, в съответствие с изискванията на действащата към момента нормативна уредба за предоставяне на средства за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

/2/ Работодателят осигурява безплатно работно облекло на работници и служители, в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло, в размер не по-малко от

300 лв. /чл.49, ал.1 от КТД/

Чл.182. Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.183. /1/Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

/2/ При прекратяване на трудово правоотношение, служителят връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло заплаща стойността му за срока на доизносване.

/3/. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане на срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

/4/. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, детската градина го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ДЕСЕТА ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Раздел I

Съдържание, водене и съхранение на документите

Чл.184. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.185. Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Раздел II

Създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи

Чл.186. Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва по реда и условията, определени в Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Раздел I

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл.187. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала на детската градина.

Чл.188. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Ксерокопие от диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
4. Свидетелство за съдимост.
5. Медицинско свидетелство, заверени от личния лекар на работника и служителя.
6. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
7. Заявление за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
8. Заповеди за ползване на отпуски.
9. Други

Чл.189. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на Директора.

Чл.190. Достъп до личните досиета имат само директорът на ДГ и ЗАС.

Чл.191. Всички служители в ДГ „Слънце“ са длъжни да спазват утвърдената от директора Инструкция за мерките за защита на личните данни в ДГ „Слънце“.

Раздел II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл.192. Директорът на ДГ е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл.193. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред.
2. Длъжност.
3. Трите имена на работника и служителя.
4. Образователна степен.
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание.
6. Код по НКДП.
7. Код по НКП.
8. Минимално трудово възнаграждение.
9. Трудов стаж по специалността.
10. Индивидуално трудово възнаграждение.
11. Общ трудов стаж в проценти.
12. Сума в лева.
13. Сума за придобито ПКС.
14. Брутно трудово възнаграждение.

Чл.194. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от специалист „Човешки кадри“ и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл.195. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинската администрация и при директора на ДГ.

Чл.196. Достъп до щатното разписание имат , ЗАС и директора.

Раздел III

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл.197. Директорът на ДГ е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член от персонала.

Чл.198. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

1. Болничните листове се представят на ЗАС най-късно 3 дни след издаването им.
2. Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.
3. Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл.199. Достъпът до данни за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, ЗАС и директорът.

Чл.200. Всички болнични листи се описват от ЗАС в заведението в детската градина регистър на представените документи /по чл.9, ал.1 от Наредба за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване/ при осигурителя за изчисляване и плащане на парични обезщетения от ДОО.

Раздел IV

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл.201. Директорът на ДГ е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.202. Регистърът за трудовите злополуки съдържа следните данни:

- Номер и дата на декларацията.
- Входящ номер на декларацията в НАП.
- Трите имена и ЕГН на пострадалия.
- Място на злополуката.
- Време на злополуката.
- Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката.
- Последници от злополуката.

Чл.203. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.204. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.205. Екипът на детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.

Чл.206. Работниците и служителите в ДГ имат право на синдикални организации, като изработват и приемат устави, правила, организират своето управление и определят своите функции.

Чл.207. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

Чл.208. В ДГ може да се сключи само един Колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

Чл.209. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.210. Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

Чл.211. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решения си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл.212. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ДГ и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника на ДГ и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

Чл.213. На територията на детското заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозно или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

Чл.214. На територията на детското заведение не се допуска осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§2. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

§3. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

§4. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.

§5. Директорът запознава целият трудов колектив с настоящия правилник, което се удостоверява с подпис на запознатия.

§6. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

§7. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива ръководството на детската градина определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§8. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора на детската градина.

§9. **Правилникът е утвърден със Заповед № 36/20.09.2023г.и влиза в сила от деня на утвърждаването му.**

